

URAIAN JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **Penyusun Rencana Mutasi**
- 2. UNIT ORGANISASI** :
 - a. ESELON IV : Sub Bidang Pemindahan Pegawai
 - b. ESELON III : Bidang Mutasi kepegawaian
 - c. ESELON II : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat
 - d. ESELON I : Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat
- 3. RINGKASAN TUGAS** :

Menganalisis data formasi berupa analisa jabatan dan analisa beban kerja , membuat surat keputusan dan usulan pemindahan pegawai sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang Pemindahan Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar proses pemindahan pegawai terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 4. HASIL KERJA** :
 - a. Nota formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai
 - b. Analisis data, pertimbangan dan persetujuan
 - c. Usulan Pemindahan pegawai, analisis data usulan Pemindahan pegawai serta konsep pemindahan pegawai
 - d. Analisis Sasaran Kerja Pegawai
 - e. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. BAHAN KERJA** :
 - a. Disposisi atasan
 - b. Buku Peraturan Perundang-undangan tentang mutasi dan penempatan
 - c. Peraturan Gubernur
 - d. Alat-alat tulis
 - e. Materi petunjuk dan pedoman kerja
 - f. Disposisi Atasan
- 6. PERALATAN KERJA** :
 - a. Himpunan Peraturan Perundang-undangan tentang mutasi jabatan dan penempatan
 - b. Himpunan atau lembaran petunjuk dan pedoman.
 - c. Mesin Tik
 - e. Komputer
- 7. RINCIAN TUGAS** :
 - a. Menyusun analisa formasi lowong untuk keperluan pemindahan pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja.
 - b. Menyiapkan nota dan konsep Sasaran Kerja Pegawai bagi pejabat eselon II setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi untuk dimintakan persetujuan nilainya kepada Pejabat Penilainya.
 - c. Menyiapkan Sasaran Kerja Pegawai bagi pejabat Eselon II yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai untuk ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan Atas Pejabat Penilai pejabat eselon II yang bersangkutan.
 - d. Menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai ke Sub Bagian Umum Kepegawaian SKPD masing-masing untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan,
 - e. Menghimpun data usulan pemindahan pegawai, menganalisis data usulan pemindahan pegawai dan membuat nota pengajuan sidang Tim Verifikasi pemindahan pegawai beserta undangan sidang.
 - f. Memfasilitasi sidang Tim verifikasi pemindahan pegawai.
 - g. Menyiapkan rekomendasi pemindahan pegawai dan rancangan keputusan pemindahan pegawai.
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.
- 8. KEADAAN TEMPAT KERJA** :

Bekerja dalam ruangan dengan kondisi umum tempat dan lingkungan kerja tidak terdapat karakteristik yang berpengaruh negatif terhadap pemegang jabatan.

9. UPAYA FISIK :

Fisik yang digunakan duduk, berdiri dan berjalan pada waktu bekerja serta melakukan komunikasi dengan orang lain.

10. Kemungkinan Resiko Bahaya :

Tidak ada resiko bahaya dalam jabatan ini.

11. Syarat Jabatan :

- a. Pendidikan : Minimal S.1 Administrasi Negara, Sosial, Hukum
- b. Pelatihan : Administrasi Umum, Kepegawaian
- c. Pengetahuan kerja : Administrasi, Komputer, Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Staf Sub Bidang Pemindahan Pegawai ±2 tahun.
- e. Kondisi Fisik : Tidak disyaratkan
- f. Bakat kerja : G. INTELEGENSIA (mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip-prinsip yang mendasari, mampu untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan)
V. BAKAT VERBAL (mampu memahami arti kata-kata dan menggunakannya secara efektif) baik lisan maupun tulisan.
Q. BAKAT KETELITIAN (mampu menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal atau dalam tabel).
- g. Temperamen kerja : D (DCP) Mampu menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan (Direction), mengendalikan (Control) atau merencanakan (Planning)
P (DEPL) mampu menyesuaikan diri dengan kegiatan dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian intruksi
I (INFLU) mampu menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- h. Minat kerja : 1b. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan komunikasi dan data).
2a. (menyenangi pekerjaan yang berhubungan dengan orang).